

Inhalt

Kapitel 1 - Grundlagen

1.1	Programm starten und beenden.....	9
1.2	Textdokument öffnen und schließen.....	11
1.3	Neues Textdokument erstellen und speichern	11
1.4	Dateiformate.....	13
1.5	Wechsel zwischen geöffneten Textdokumenten	14
1.6	Kontrollfragen	16

Kapitel 2 - Die Oberfläche

2.1	Menüstruktur.....	18
2.2	Symbolleisten	20
2.2.1	Symbolleisten ein- und ausblenden.....	20
2.2.2	Symbolleiste Standard	20
2.2.3	Symbolleiste verschieben	21
2.2.4	Symbolleiste anpassen	21
2.3	Lineale	22
2.4	Statusleiste.....	23
2.5	Ansichten – Optisches Erscheinungsbild der Arbeitsfläche	24
2.5.1	Formatvorlagen	26
2.5.2	Navigator.....	27
2.5.3	Navigation	28
2.5.4	Andockbare Fenster	29
2.6	Basiseinstellungen ändern (LibreOffice und -Writer).....	30
2.7	Kontrollfragen	32

Kapitel 3 - Die Hilfefunktion

3.1	Hilfefenster	33
3.2	Stichwort- und Volltextsuche	33
3.3	Eigene Lesezeichen	34
3.4	Direkthilfe.....	35
3.5	Kontrollfragen	36

Kapitel 4 - Texteingabe und Navigation

4.1	Texteingabe	37
4.2	Navigation.....	38
4.2.1	Mausorientiert	38
4.2.2	Tastaturorientiert.....	38
4.3	Navigator und Fenster Navigation	38
4.4	Sonderzeichen und Symbole eingeben	40
4.4.1	Sonderzeichen	40
4.4.2	Symbole.....	41
4.5	Formatierungszeichen eingeben.....	41
4.5.1	Geschützes Leerzeichen.....	41
4.5.2	Geschützter Bindestrich	41
4.5.3	Bedingtes Trennzeichen.....	41
4.6	Automatische Wortergänzung	42
4.7	Zeilen- und Seitenumbruch eingeben	43
4.7.1	Harter Umbruch – Absatzwechsel.....	43
4.7.2	Weicher Umbruch – Zeilenwechsel	43

4.7.3	Seitenumbruch.....	44
4.8	Tipps und Tricks	45
4.8.1	Buchstabenfolgen ersetzen.....	45
4.8.2	Vertipper korrigieren	45
4.8.3	Doppelungen vermeiden	46
4.8.4	Leere Absätze entfernen.....	46
4.9	Kontrollfragen	46

Kapitel 5 - Daten bearbeiten

5.1	Markieren von Texten und Textteilen	47
5.1.1	Mit der Maus	47
5.1.2	Mit der Tastatur	48
5.1.3	Markieren von nicht zusammenhängenden Texten	48
5.1.4	Blockauswahl-Modus	48
5.2	Texte bearbeiten	49
5.2.1	Löschen einzelner Zeichen und Texte	49
5.2.2	Texte kopieren, einfügen und verschieben	50
5.3	Rückgängig / Wiederherstellen	51
5.4	Suchen und Ersetzen.....	52
5.5	Kontrollfragen	56

Kapitel 6 - Formatierung

6.1	Zeichenformatierung	58
6.1.1	Direkte Zeichenformatierung	58
6.1.2	Zeichen Formatvorlagen	61
6.1.3	Formate übertragen	62
6.2	Absatzformatierung	63
6.2.1	Direkte Absatzformatierung	63
6.3	Bereichsformatierung	65
6.3.1	Bereich erzeugen.....	65
6.3.2	Bereich anpassen.....	65
6.3.3	Bereich löschen.....	67
6.4	Seitenformatierung.....	67
6.4.1	Seiteneinstellungen	67
6.4.2	Textfluss – Seitenfluss	68
6.4.3	Seitenumbruch	71
6.4.4	Seitennummerierung.....	72
6.4.5	Titelseite	75
6.4.6	Kopf- und Fußzeilen.....	76
6.5	Kontrollfragen	80

Kapitel 7 - Formatvorlagen

7.1	Formatvorlagen anwenden	81
7.1.1	Fenster Formatvorlagen.....	81
7.1.2	Vorlagenzuweisung per Tastatur.....	83
7.1.3	Listbox Vorlage anwenden	83
7.1.4	Tipps zur Anwendung von Formatvorlagen.....	84
7.2	Formatvorlagen erstellen und ändern	86
7.2.1	Einfache Formatvorlagen.....	86
7.2.2	Verknüpfte Formatvorlagen	88
7.2.3	Bedingte Formatvorlagen	89
7.3	Vorlage aus Selektion erstellen oder aktualisieren	90
7.3.1	Vorlage aus Selektion erstellen.....	90
7.3.2	Vorlage aus Selektion aktualisieren.....	91
7.4	Gießkannenmodus	91

7.5	Kontrollfragen	92
-----	----------------------	----

Kapitel 8 - Feldbefehle

8.1	Einfügen von Feldfunktionen	93
8.2	Anzeige und Bearbeiten von Feldbefehlen	94
8.3	Ausgewählte Feldbefehle	95
8.4	Felder aktualisieren	98
8.5	Kontrollfragen	98

Kapitel 9 - Korrekturen

9.1	Autokorrektur	99
9.1.1	Ersetzen	100
9.1.2	Optionen	100
9.1.3	Ausnahmen	101
9.1.4	Gebietsunabhängige Optionen	101
9.1.5	Wortergänzungen	101
9.2	Autotext	102
9.2.1	Begriffserläuterung	102
9.2.2	Dialog Autotext	102
9.2.3	Textbausteine anwenden	103
9.2.4	Hinzufügen eigener Textbausteine	104
9.3	Rechtschreibprüfung	105
9.3.1	Rechtschreibprüfung aktivieren und Fehler anzeigen	105
9.3.2	Fehler korrigieren	105
9.3.3	Optionen	107
9.4	Thesaurus (Synonymwörterbuch)	107
9.5	Kontrollfragen	108

Kapitel 10 - Tabellen

10.1	Erstellen von Tabellen	109
10.2	Bearbeiten und Formatieren von Tabellen	110
10.2.1	Auswahl von Tabellen, Spalten und Zeilen	110
10.3	Tabellen nutzen	112
10.3.1	Bewegen innerhalb der Tabelle	112
10.3.2	Die Größe einer Zelle verändern	112
10.3.3	Tabellenzellen verbinden/teilen	112
10.3.4	Umwandlungen von Tabellen	113
10.4	Addieren und Rechnen in Texttabellen	114
10.4.1	Zahlenerkennung	114
10.4.2	Rechenfunktionen	114
10.5	Tabelle formatieren	116
10.5.1	Manuelles Formatieren	116
10.5.2	Autoformat	118
10.6	Daten sortieren	120
10.7	Zahlenformat	121

Kapitel 11 - Bereiche, Grafiken und (Text-) Rahmen

11.1	Bereiche	123
11.2	Grafiken	126
11.3	(Text-) Rahmen	131
11.4	Kontrollfragen	134

Kapitel 12 - Nummerierungen und Verzeichnisse

12.1	Verzeichnisse	135
------	---------------------	-----

12.2	Nummerierungen	139
12.3	Kontrollfragen	140

Kapitel 13 - Drucken

13.1	Textdateien drucken	141
13.2	Seitenansicht.....	143
13.3	PDF-Export	144
13.4	Kontrollfragen	147

Stichwortverzeichnis